

**ZARZĄDZENIE NR 55/20**  
**Wójta Gminy Kobylin-Borzymy**  
**z dnia 30 września 2020 r.**

**w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Kobylin-Borzymy i jej jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 99 i art. 109 ust.1 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. poz. 1988 z późn. zm.) oraz art. 3-4 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się poniższe zasady, dotyczące wspólnego rozliczenia podatku VAT w Gminie Kobylin-Borzymy, obejmujące Urząd Gminy Kobylin-Borzymy oraz jednostki budżetowe.

**§ 2**

Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylin-Borzymy, których dotyczy zarządzenie, zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§3**

W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Kobylin-Borzymy i jej jednostkach organizacyjnych ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

**§4**

Wprowadza się "Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Kobylin-Borzymy i jej jednostkach organizacyjnych " zawarte w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§5**

Wprowadza się „Procedurę podzielonej płatności w podatku od towarów i usług” o stosowania, zawartą w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

**§6**

Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kobylin-Borzymy zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia oraz uwzględnienia jego zapisów w polityce rachunkowości jednostki.

**§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

## §8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 października 2020 r. za wyjątkiem załącznika nr 3, który ma zastosowanie od dnia 01 stycznia 2020 r. Traci moc Zarządzenie Nr 39/16 Wójta Gminy Kobylin-Borzymy z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zasad centralizacji w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Kobylin-Borzymy i jej jednostkach organizacyjnych.

Wójt

  
Dariusz Sikorski

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 55/20 z dnia 30 września  
2020 roku.**

**Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Kobylin-Borzymy objętych centralizacją VAT oraz symbol jednostki**

1. Urząd Gminy ul. Główna 11,18-204 Kobylin-Borzymy (UG];
2. Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Główna 11,18-204 Kobylin-Borzymy (OPS)
3. Szkoła Podstawowa im. Piotra Skargi w Kobylinie-Borzymach, ul. Lipowa 17, 18-204 Kobylin-Borzymy (SP)

Wójt

  
Dariusz Sikorski

## Zasady centralizacji rozliczeń podatku ód towarów i usług ( VAT ) w Gminie Kobylin- Borzymy i jej jednostkach organizacyjnych

### § 1 Postanowienie wstępne

1. Niniejsze zasady określają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Kobylin-Borzymy, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczania przez Gminę Kobylin-Borzymy należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług, a także podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Kobylin-Borzymy.
3. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowane i uiszczanie w terminach wynikających z przepisów prawa.

### § 2 Definicje

Użyte w niniejszym dokumencie definicje oznaczają:

- a) Gmina - Gmina Kobylin-Borzymy
- b) VAT - podatek od towarów i usług;
- c) Jednostka Organizacyjna - jednostka budżetowa Gminy
- d) Deklaracja cząstkowa JPK\_V7M - deklaracja sporządzona za poszczególne okresy rozliczeniowe przez Jednostki Organizacyjne dla celów VAT w oparciu o aktualnie obowiązujący formularz deklaracji JPK-V7M, uwzględniająca transakcje sprzedaży i zakupu, dokonane przez daną Jednostkę Organizacyjną;
- e) Deklaracja zbiorcza JPK\_V7M -deklaracja JPK\_V7M Gminy za dany okres rozliczeniowy VAT sporządzona w oparciu o deklaracje cząstkowe JPK\_V7M;
- f) Kierownik Jednostki Organizacyjnej- kierownik Jednostki Organizacyjnej bądź osoba wyznaczona przez kierownika tej Jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji cząstkowych.
- g) Upoważniony Pracownik- pracownik Jednostki Organizacyjnej, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia;
- h) Ustawa o VAT- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
- i) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280)
- j) współczynnik - sposób określenia struktury sprzedaży według proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT;

k) przewspółczynnik - sposób określenia proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a - 2h oraz ust. 22 Ustawy o VAT;

### §3

#### Zagadnienia ogólne

1. Za okresy rozliczeniowe od dnia 01 stycznia 2017 roku Jednostki Organizacyjne nie składają do właściwych urzędów skarbowych deklaracji podatkowych VAT. Deklaracja podatkowa VAT składana jest przez Gminę, która jest podatnikiem w rozumieniu Ustawy o VAT w zakresie działalności Gminy oraz wszystkich Jednostek Organizacyjnych.
2. Zakres działalności merytorycznej prowadzonej przez Gminę i Jednostki Organizacyjne nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem zmian określonych w niniejszym zarządzeniu.
3. Od dnia 01 stycznia 2017 roku sprzedawcą i nabywcą dla Jednostek Organizacyjnych jest:

Gmina Kobylin-  
Borzymy ul. Główna  
11 18-204 Kobylin-  
Borzymy  
NIP: 7221612886  
REGON 450670195

4. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych wymienionych w Załączniku nr 1 do zarządzenia są zobowiązani do posługiwania się numerem NIP Gminy Kobylin-Borzymy w zakresie czynności prawnych związanych z podatkiem VAT.
5. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT w Gminie ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku VAT naliczonego tj. zgodnie z art. 86 ust. 1 Ustawy o VAT przy uwzględnieniu art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT.
6. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z urzędem skarbowym zobowiązują się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do następujących czynności:
  - a) wdrożenia "Zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Kobylin-Borzymy" w swoich Jednostkach Organizacyjnych;
  - b) dokonanie przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez Jednostkę Organizacyjną i odprowadzanych do budżetu, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT, zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) dokonanie wszelkich czynności, które zostały określone dla Jednostek Organizacyjnych przez Ustawę o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług;
  - d) sporządzania rejestrów częściowych w zakresie zakupów i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT i zwolnionej z podatku VAT zgodnie z art. 109 ust. 3 Ustawy o VAT;
  - e) sporządzania deklaracji częściowych JPK\_V7M dotyczących prowadzonej działalności;
  - f) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT w Jednostkach Organizacyjnych i przekazanie tych danych do Gminy;
  - g) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT na wskazane konto Gminy.
7. Nowo zawierane umowy cywilnoprawne należy zawierać w imieniu Gminy. W tym celu Jednostka Organizacyjna, jako stroną umowy zobowiązana jest podać następującą treść:

Gmina Kobylin-Borzymy,  
Adres: Gminy: ul. Główna 11,  
18-204 Kobylin-Borzymy,  
NIP Gminy: 7221612886  
- reprezentowana przez: funkcja/stanowisko osoby reprezentującej Jednostkę Organizacyjną i nazwa Jednostki Organizacyjnej, adres Jednostki Organizacyjnej.

## §4

### Faktury sprzedażowe i zakupowe

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących Jednostek Organizacyjnych powierza się tym Jednostkom.
2. Wystawianie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności Jednostki Organizacyjnej.
3. Wystawiając faktury Jednostki Organizacyjnej zobowiązane są do przestrzegania przepisów Ustawy o VAT.
4. Do wystawienia faktur zobowiązany jest Upoważniony Pracownik.
5. Jednostka Organizacyjna jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.
6. Faktury muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa art. 106 e Ustawy o VAT oraz dane określone w ust. 11 niniejszego paragrafu.
7. Wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury. Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i płatności.
8. Obowiązuje kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony.
9. Upoważniony Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.
10. Na fakturach jako sprzedawca/nabywca powinna widnieć Gmina.
11. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną na dostawę towarów lub usług winien znajdować się zapis:

Sprzedawca: Gmina Kobylin-Borzymy,  
ul. Główna 11,  
18-204 Kobylin-Borzymy,  
NIP: 7221612886

Wystawca: Nazwa Jednostki  
Organizacyjnej  
Adres Jednostki  
Organizacyjnej

Konto bankowe: podaje się konto Jednostki Organizacyjnej, gdyż będą to dochody jednostki. Jednostka Organizacyjna prowadzi ewidencję, windykację należności.

12. Przy określaniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną w przypadku nabywania towarów lub usług winien znajdować się zapis:

Nabywca : Gmina Kobylin-Borzymy  
ul. Główna 11,  
18-204 Kobylin Borzymy  
NIP:7221612886

Odbiorca: Nazwa Jednostki Organizacyjnej

## Adres Jednostki Organizacyjnej.

W celu dochowania terminu płatności z ww. faktur nabycia i by nie powodować wydłużenia obiegu dokumentów, należy ich wystawcom jednoznacznie wskazać adresata. Oznacza to, iż faktura taka powinna być doręczona podmiotowi widniejącemu w niej jako odbiorca a nie nabywca.

13. Wszystkie faktury winny być wystawiane komputerowo, w przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury.

14. Faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego (numery faktury powinny rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według następującego wzoru:

numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/symbol Jednostki Organizacyjnej wg załącznika nr 1 do zarządzenia.

15. Dopuszcza się numerowanie chronologiczne faktur z zastosowaniem własnych symboli używanych przez jednostki Organizacyjne. W takiej sytuacji faktury VAT powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego według następującego wzoru:

numer kolejny/miesiąc sprzedaży/rok sprzedaży/własny symbol/symbol Jednostki Organizacyjnej wg załącznika nr 1 do zarządzenia.

16. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106j Ustawy o VAT, Upoważniony Pracownik jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej, podlegającej ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży.

17. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży oraz w księgach rachunkowych .

18. Upoważniony Pracownik, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w Ustawie o VAT oraz w ust. 11 niniejszego paragrafu .

19. Transakcje pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi, a także Jednostkami Organizacyjnymi a Gminą dokumentuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT. Takie transakcje nie powinny być ujmowane w rejestrach częściowych sprzedaży, rejestrach częściowych zakupu, ani w deklaracjach częściowych JPK\_V7M Jednostek Organizacyjnych.

20. Transakcje pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi a jednostkami organizacyjnymi innych gmin lub innymi gminami dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na zasadach ogólnych.

## §5

### Współczynnik i prewspółczynnik

1. Do dnia 31stycznia każdego roku Kierownik Jednostki Organizacyjnej przekazuje Gminie procentowe wyliczenie współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania- zgodnie z art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT.

2. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT, przy prowadzeniu przez Jednostkę Organizacyjną działalności mieszanej.

3. Prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej

działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności innej niż gospodarca.

4. Dopuszcza się zgodnie z art.86 ust.2h Ustawy o VAT stosowanie wyliczeń prewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez jednostkę organizacyjną działalności.

5. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna oblicza kwotę podatku naliczonego w oparciu o indywidualny prewspółczynnik, zobowiązana jest przekazać Gminie sposób wyliczenia prewspółczynnika najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.

## §6

### Rejestr częstkowy JPK\_VAT i deklaracja częstkowa JPK\_V7M

1. Rejestr częstkowy sprzedaży i rejestr częstkowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne.
2. W rejestrze częstkowym zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedającym prawa do odliczenia podatku VAT (tj. zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na Jednostkę Organizacyjną przepisami prawa oraz tytuły z których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą). Wyjątkiem są dokumenty, w których ujęte jednocześnie zakupy dające prawo do odliczenia oraz nie dające tego prawa. Faktury dające prawo do odliczenia należy ująć w rejestrze częstkowym zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.
3. Rejestr częstkowy sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione z podatku VAT). Należy także ująć wszystkie wystawione przez jednostkę Organizacyjną dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane w tzw. sprzedaży bez rachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT), np. zestawienie kwitariuszy wydanych obiadów w stołówce szkolnej itp.
4. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry częstkowe zerowe.
5. W rejestrach częstkowych JPK w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji wystawione/otrzymane w danym miesiącu dokumenty sprzedaży i zakupów. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
6. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT rejestry częstkowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji JPK\_V7M tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego. Nowa struktura JPK\_VAT7 obliuguje do przekazywania danych dotyczących: grup towarów i usług (kody GTU), typów dokumentów, dodatkowych danych ewidencyjnych. W związku z tym jednostki mają obowiązek wskazywania oznaczeń identyfikujących niektóre towary lub usługi, oznaczenia niektórych szczególnych rodzajów transakcji i oznaczenia niektórych dowodów sprzedaży i zakupów.
7. Dane wynikające z rejestrów częstkowych sprzedaży i rejestrów częstkowych zakupów Jednostka Organizacyjna wykazuje w deklaracji częstkowej JPK\_V7M. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania).
8. W przypadku, gdy w danym miesiącu Jednostka Organizacyjna nie przeprowadziła żadnej transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową deklarację częstkową JPK\_V7M za dany miesiąc.
9. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja częstkowa JPK\_V7M jest Gmina. Dane



identyfikacyjne podatnika to dane Jednostki Organizacyjnej sporządzającej deklarację częstkową.

10. Rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe JPK-V7M w wersji papierowej sporządzone przez Jednostki Organizacyjne za poszczególne miesiące, po podpisaniu przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej i Głównego Księgowego Jednostki Organizacyjnej należy przekazać do Gminy do Referatu Finansowego na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe JPK\_V7M zostały sporządzone.
11. Jeżeli 20 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to rejestry częstkowe VAT i deklaracje częstkowe JPK-V7M. należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
12. Przekazywanie rejestrów częstkowych VAT w formie pliku JPK\_V7M i pliku z deklaracją częstkową JPK\_V7M może być dokonywane na nośniku danych lub drogą elektroniczną.
13. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do przesłanego rejestru częstkowego VAT lub deklaracji częstkowej JPK\_V7M Kierownik Jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.
14. W przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych JPK\_V7M zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częstkowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji częstkowej JPK\_V7M za dany miesiąc, należy:
  - a) Niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Gminy wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
  - b) Sporządzić niezbędne korekty rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych JPK\_V7M oraz
  - c) Przekazać korekty rejestrów częstkowych VAT i deklaracji częstkowych JPK\_V7M do Gminy
15. Jednostki Organizacyjne wpłacają obliczoną kwotę podatku VAT (zgodnie z deklaracją częstkową JPK\_V7M, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez Jednostkę Organizacyjną za dany miesiąc do 20- ego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 31 grudnia na rachunek bankowy Gminy o nr: 31 87750009 0030 0300 0198 0002 Przepis ustępu 11 powyżej stosuje się odpowiednio.
16. W przypadku, gdy z deklaracji częstkowej JPK\_V7M lub korekty deklaracji częstkowej JPK\_V7M wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany Jednostce Organizacyjnej na wskazany przez nią rachunek po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego nie później niż po upływie 7 dni.

## § 7

### **Deklaracja zbiorcza JPK\_V7M**

Po otrzymaniu przez Gminę deklaracji częstkowych JPK\_V7M Gmina sporządzi zbiorczy skonsolidowaną deklarację JPK\_V7M, która zostanie przesłana do urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym.

## §9

### **Zasady kontroli i odpowiedzialności w zakresie podatku VAT**

1. Upoważnieni pracownicy Gminy dokonują czynności kontrolnych związanych z

dokumentowaniem i rozliczaniem podatku VAT przez Jednostki Organizacyjne.

2. Skarbnik Gminy, Kierownicy Jednostek organizacyjnych oraz Główni Księgowi Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy ponoszą odpowiedzialność za:

a) Prowadzenie rejestrów cząstkowych VAT i sporządzanie deklaracji cząstkowych JPK\_V7M oraz innych deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa podatkowego;

b) Przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT.

3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:

a) Prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej;

b) Udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.

4. Upoważnieni Pracownicy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w jednostce organizacyjnej, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.

5. Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o którym mowa w kodeksie skarbowym, osoby o których mowa w ust. 1-4 zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń podatku VAT.

6. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych Jednostkach Organizacyjnych do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.

Wójt



Dariusz Sikorski

## **Procedura podzielonej płatności w podatku od towarów i usług**

### **§ 1.**

1. Zarządzenie wydaje się celem zapewnienia w Gminie Kobylin Borzymy i w jej jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „jednostkami”, spójności i jednolitości we wprowadzeniu nowych zasad płatności kwot wynikających z otrzymanych faktur.
2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu obowiązują wszystkie jednostki organizacyjne objęte centralizacją w podatku VAT.
3. Procedury w tym zakresie ustala się obowiązujące od 1 stycznia 2020 r.

### **§ 2.**

1. Mechanizm podzielonej płatności może być stosowany wyłącznie w odniesieniu do transakcji dokonywanych przez podatników VAT na rzecz innych podatników VAT. Realizacja zapłaty w ramach podzielonej płatności ma zastosowanie jedynie do faktur z wykazaną kwotą podatku VAT.
2. Mechanizm podzielonej płatności może być stosowany wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty. Nie ma zastosowania przy innych formach rozliczeń bezgotówkowych (np. płatności kartami płatniczymi, przekazy, weksle, kompensaty, potrącenia).
3. Metodą podzielonej płatności objęte są także faktury zaliczkowe oraz przedpłatowe, pod warunkiem wykazania w nich podatku VAT.
4. Metodą podzielonej płatności nie obejmuje się faktur proforma, które w rozumieniu ustawy o VAT nie są fakturami.

### **§ 3.**

1. Gmina Kobylin Borzymy i każda jednostka organizacyjna Gminy posiada jeden utworzony przez bank wydzielony rachunek VAT dla wszystkich posiadanych rachunków rozliczeniowych.
2. W przypadku konieczności utworzenia więcej niż jednego wydzielonego rachunku VAT, jednostka organizacyjna Gminy Kobylin Borzymy występuje samodzielnie do banku z dyspozycją o utworzenie dodatkowego wydzielonego rachunku VAT, informując Gminę Kobylin Borzymy.
3. Gmina Kobylin Borzymy posiada główny wydzielony rachunek VAT dla rozliczeń Gminy Kobylin Borzymy z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT.

### **§ 4.**

Jednostka organizacyjna Gminy Kobylin Borzymy przekazuje kwotę podatku VAT do zapłaty wynikającą z częściowej deklaracji podatkowej na wydzielony rachunek VAT główny w następujący sposób:

- 1) w przypadku posiadania całej kwoty podatku VAT na własnym wydzielonym rachunku VAT, jednostka organizacyjna kwotę tę przekazuje przelewem split payment na rachunek główny Gminy Kobylin Borzymy VAT, z użyciem komunikaty "przekazanie własne",
- 2) w przypadku posiadania części kwoty podatku VAT na własnym wydzielonym rachunku VAT, jednostka organizacyjna dokonuje dwóch przelewów:
  - a) do wysokości zgromadzonych środków na własnym wydzielonym rachunku VAT przelewem split payment na rachunek główny Gminy Kobylin Borzymy VAT z użyciem komunikatu "przekazanie własne",
  - b) pozostałą kwotę podatku VAT przelewem tradycyjnym z rachunku bieżącego lub

pomocniczego, innego niż wydzielony rachunek VAT jednostki na rachunek VAT Gminy Kobylin Borzomy.

**3)** w przypadku braku środków na własnym wydzielonym rachunku VAT, jednostka dokonuje wpłaty podatku VAT przelewem tradycyjnym w całości ze swojego rachunku na rachunek VAT Gminy Kobylin Borzomy.

#### § 5.

**1.** Jednostki organizacyjne Gminy Kobylin Borzomy oraz komórki organizacyjne Urzędu Gminy Kobylin Borzomy w zakresie umów, zleceń, zamówień dotyczących zakupu towarów i usług, powinny zawierać umowy, zlecenia, zamówienia zawierające zapisy określające rozliczenie płatności za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment).

**2.** W podpisanej umowie, zleceniu, zamówieniu powinno się znaleźć oświadczenie informujące, że wskazany rachunek bankowy należy do wykonawcy umowy i został dla niego wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej.

**3.** Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kobylin Borzomy oraz komórki organizacyjne Urzędu Gminy Kobylin Borzomy do przeprowadzenia analizy zawartych już umów pod względem konieczności podpisania stosownych oświadczeń związanych z metodą podzielonej płatności (split payment).

Wójt



Dariusz Sikorski